



CEA/DIF/DESC/SEFI
DO 54 13/04/26

CEA/DIF/DESC/SEFI/DO-54/2026

- 1 / 11 -



diffusé le : 13/04/26

CAHIER DES CHARGES

PRESTATION DE GESTION D'UN MAGASIN DE PIÈCES DÉTACHÉES

SIM FIMMB RXN CDC 26000141 A

La Cheffe du Service SEFI

Anne-Sophie MORLENS

Nombre de page : 11

RÉPERTOIRE DES ÉVOLUTIONS

Edition	Date	Nature de l'évolution	Pages modifiées
A	13/04/2026	Edition initiale	

SOMMAIRE

GLOSSAIRE	4
1. INTRODUCTION.....	5
2. ORGANISATION DU MAGASIN	5
2.1 ORIGINE ET DESTINATION DES PIÈCES.....	5
2.2 STOCKAGE ET IDENTIFICATION DES PIÈCES.....	5
2.3 OPÉRATIONS D'ENTRÉE/SORTIE	5
2.4 CLASSEMENT PAR AFFAIRE	6
2.5 GESTION DE STOCKS SPÉCIFIQUES	6
3. LIVRAISONS ET TRANSPORTS.....	6
3.1 PRISE EN CHARGE DES LIVRAISONS	6
3.2 PRÉPARATION DES TRANSPORTS	6
3.3 PRÉPARATION DE KITS	7
4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU MAGASIN	7
4.1 CONSIGNES DE SÉCURITÉ	7
4.2 VOLUME DE PIÈCES TRAITÉES	7
4.3 INVENTAIRE ANNUEL	7
4.4 MOYENS À DISPOSITION	7
4.5 CLASSIFICATION	8
4.6 DÉSIGNATION DES PRESTATIONS	8
4.7 INTERLOCUTEURS	8
5. RÉUNIONS ET LIVRABLES	9
5.1 RÉUNION DE LANCEMENT	9
5.2 RÉUNION DE SUIVI ANNUELLE	9
5.3 DOCUMENT DE SUIVI D'AFFAIRE	9
6. CALENDRIER.....	9

GLOSSAIRE

AAC	Agent Assemblage et Contrôle
BPU	Bordereau de Prix Unitaire
BT	Bordereau de Transport
CI	Chef d'Installation
CR	Compte-Rendu
EPI	Équipement de Protection Individuelle
F2M	Fiche de Mouvement Magasin
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
STL	Service Technique et Logistique
TSF	Technicien Suivi de Fabrication

1. INTRODUCTION

Au sein du centre CEA DAM Ile de France, le DESC/SEFI/LAMA est responsable de la gestion de pièces mécaniques et de capteurs pour les expériences. Il dispose d'un local dédié, appelé « magasin » par la suite, dans lequel sont stockés ces éléments.

L'objet de ce cahier des charges est de définir le fonctionnement du magasin dont la gestion sera déléguée au Titulaire pour une durée de 36 mois ferme, renouvelable pour une période optionnelle de 24 mois maximum.

2. ORGANISATION DU MAGASIN

2.1 Origine et destination des pièces

Les pièces stockées proviennent d'une livraison après fabrication (pièces élémentaires) ou d'un retour au magasin après assemblage par les Agents Assemblage et Contrôle (AAC) (sous-ensembles ou édifices mécaniques complets).

Elles sont destinées à un assemblage sur le site du CEA DAM Ile de France ou sur d'autres sites.

La classification des pièces est au plus du niveau « Diffusion Restreinte ».

2.2 Stockage et identification des pièces

Les pièces sont stockées :

- sur des rayonnages (sol + 4 niveaux) sur une hauteur maximale de 2,8 mètres,
- dans des armoires,
- au sol, sur palette, selon des zones d'entreposage balisées.

Chaque pièce est identifiée par un numéro unique auquel est associé un code barre lisible par une douchette optique.

2.3 Opérations d'entrée/sortie

Les déplacements des pièces sont suivis dans une base de données informatique, sur le réseau interne du CEA/DAM, dont la classification est Secret.

Toutes les pièces en entrée ou en sortie du stock doivent faire l'objet d'une saisie informatique dans la base de données.

Les entrées et les sorties des pièces du magasin sont saisies par le gestionnaire du magasin à l'aide de la douchette optique en interface avec un logiciel de gestion de la base de données.

Chaque entrée-sortie donne lieu à l'établissement d'une Fiche de Mouvement Magasin (F2M), archivée, par affaire sur un répertoire partagé sur réseau interne du CEA/DAM. Le gestionnaire du magasin envoie le lien de chaque F2M, par mail, au maître d'œuvre et au TSF de l'affaire concernée.

Le gestionnaire du magasin range les pièces en entrée dans le rayonnage affecté à l'affaire à laquelle la pièce est attribuée.

2.4 Classement par affaire

Les pièces stockées dans le magasin sont liées à une « affaire » identifiée par le CEA. Toutes les pièces attribuées à une même affaire sont stockées, ensemble, sur un rayon.

En fin d'affaire, le CEA demande la constitution d'un document de suivi d'affaire (cf. §5.3).

2.5 Gestion de stocks spécifiques

Certains approvisionnements standards font l'objet d'un stock spécifique suivi à part des affaires en cours.

Une pièce est déstockée sur demande du Technicien Suivi de Fabrication (TSF) pour être attribuée à une affaire. Un code barre est généré et fourni par le TSF.

Le gestionnaire du magasin saisit l'opération dans la base de données à l'aide de la douchette, puis déplace la pièce : de l'armoire de rangement du stock spécifique au rayon affecté à l'affaire.

Le gestionnaire du magasin suit l'état des stocks spécifiques. Il alerte le CEA si un stock atteint un niveau critique (défini par le CEA).

3. LIVRAISONS ET TRANSPORTS

3.1 Prise en charge des livraisons

Les livraisons des pièces sont assurées par les fabricants. Le conditionnement peut regrouper plusieurs pièces dans un même emballage. La masse de chaque colis est indiquée.

Le gestionnaire participe aux opérations de manutention à la livraison des pièces, dont le déchargement du camion, en fonction du besoin.

Après vérification de la livraison par le TSF ou le responsable produit, il prend en charge les éléments livrés pour saisir leur entrée au magasin ou la mise en stockage.

3.2 Préparation des transports

Le gestionnaire du magasin est responsable de la préparation des transports de pièces sur demande du CEA :

- prise de rendez-vous avec le Service Technique et Logistique (STL),
- préparation du Bordereau de Transport (BT) et suivi du circuit de signatures de l'Ingénieur de Sécurité de l'Installation (ISI) et du Chef d'Installation ou de son représentant,
- préparation du colis d'expédition dans les caisses dédiées du CEA, étiquetage de la caisse,
- mise à disposition de la caisse pour enlèvement par le STL.

3.3 Préparation de kits

Pour certaines affaires utilisant de nombreuses pièces standard (joints, vis, écrous, rondelles), le gestionnaire du magasin est responsable de la préparation de kits sur la base de nomenclatures fournies par le CEA :

- préparation des pièces à partir des stocks magasins et/ou pièces livrées par affaire,
- opérations d'enregistrement informatique des pièces dans les kits,
- édition d'une nomenclature de kit et étiquetage du carton,
- attribution du kit à l'affaire et rangement du kit dans le rayon de l'affaire.

4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU MAGASIN

4.1 Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité du magasin doivent être respectées. En particulier :

- aucun produit chimique ou assimilé ne peut être stocké dans le magasin,
- les charges lourdes sont stockées dans les rayonnages du bas,
- le port des EPI adaptés aux opérations est obligatoire,
- les moyens adaptés doivent être utilisés pour la manutention des éléments,
- le magasin doit rester rangé ; les pièces attribuées à une affaire doivent rester groupées dans un rayonnage affecté à l'affaire.

4.2 Volume de pièces traitées

Le volume de pièces traitées en entrée et sortie du magasin est de l'ordre de 20 000 par an, tous types de pièces confondus. Le nombre moyen d'opérations de saisie est de deux par pièce hors opérations d'inventaire.

4.3 Inventaire annuel

Le Titulaire devra réaliser un inventaire complet des pièces stockées dans le magasin, au moins une fois par an, pour :

- les pièces attribuées aux affaires,
- les stocks spécifiques.

L'inventaire fera l'objet d'un rapport détaillé au CEA, remis à l'occasion de la réunion annuelle de suivi.

4.4 Moyens à disposition

Le CEA met à disposition du Titulaire les moyens suivants :

- bureautique : bureau, chaise, poste téléphonique, ordinateur connecté au réseau interne du CEA/DAM,
- accès aux rayonnages : Plateforme Individuelle Roulante Légère,
- manutention : transpalette peseur, chariot, servante,
- colisage : visseuse/dévisseuse, tournevis et clés, cartons, emballages.

4.5 Classification

Le marché sera classifié Secret sans détention.

4.6 Désignation des Prestations

PRESTATIONS FORFAITAIRES

Le Titulaire réalisera les Prestations définies auparavant sur les pages suivantes :

- 5 demi-journées par semaine :
 - lundi matin de 9h00 à 11h30,
 - mardi matin de 9h00 à 11h30,
 - mercredi matin de 9h00 à 11h30,
 - jeudi matin de 9h00 à 11h30
 - vendredi matin de 9h00 à 11h30,
- hors jours de fermeture du centre DIF, communiquées au Titulaire en début d'année civile
- hors semaines du mois d'août, pendant lesquelles seule une permanence d'une demi-journée par semaine sera assurée.

PRESTATIONS À LA DEMANDE DU CEA

Le Titulaire pourra réaliser, à la demande du CEA, l'ouverture du magasin d'une demi-journée supplémentaire pour une durée de 2 h 30 avec un préavis d'une semaine.

4.7 Interlocuteurs

Les principaux interlocuteurs du gestionnaire du magasin au CEA sont :

Opération	Demandeur	Interlocuteur	Formulaire
Entrée magasin	TSF	TSF Magasin central ou rupture de charge	F2M + douchette
Attribution pièces stock spécifique à une affaire	TSF, responsable produit	TSF, responsable produit	douchette
Sortie magasin	Maître d'œuvre de l'affaire, responsable produit	Maître d'œuvre de l'affaire Agent Méthodes AAC	F2M + douchette
Demande de transport	Maître d'œuvre de l'affaire, TSF, AAC	Maître d'œuvre de l'affaire, TSF, AAC, ISI, CI, STL	BT, protocole de sécurité si besoin

5. RÉUNIONS ET LIVRABLES

5.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement se tiendra au démarrage du marché, entre le Titulaire et le CEA. Le Titulaire rédigera le CR de la réunion et le diffusera au CEA dans les 10 jours ouvrables pour acceptation.

5.2 Réunion de suivi annuelle

Une réunion de suivi se tiendra annuellement, à date anniversaire du marché, entre le Titulaire et le CEA. Au cours de cette réunion, le Titulaire présentera les résultats de l'inventaire, l'état du stock et les statistiques de l'année écoulée. Il fera part des difficultés rencontrées sur le fonctionnement et des actions engagées pour y remédier. Des améliorations d'organisation pourront être proposées au CEA par le Titulaire, le CEA se réservant la possibilité d'accepter ou de rejeter ces propositions sans qu'il puisse y avoir quelque répercussion que ce soit sur le marché.

Le Titulaire rédigera le CR de la réunion et le diffusera au CEA dans les 10 jours ouvrables pour acceptation ou éventuellement approbation si le périmètre de responsabilité du CEA est concerné.

Le Titulaire communiquera au CEA, une semaine avant la tenue de la réunion de suivi annuelle, un rapport détaillé sur l'inventaire réalisé.

Ce rapport présentera a minima l'état des stocks, les affaires en cours au magasin, les pièces présentes sur chaque affaire ainsi que l'écart éventuellement constaté entre l'inventaire et l'état prévu dans la base de données.

5.3 Document de suivi d'affaire

Le gestionnaire du magasin rédige et édite, par affaire, un dossier regroupant l'ensemble des pièces entrantes – sortantes.

Ces dossiers de synthèse se veulent être une synthèse des pièces associées à l'affaire en question. Ils sont rédigés à la fin d'une affaire et archivés au magasin. Ils sont consultables sur demande au magasin.

6. CALENDRIER

La prestation de gestion du magasin doit être effective, au plus tard, le 01/11/2026.

PAGE SANS TEXTE

LISTE DE DIFFUSION

Destinataire :

- CEA/DIF/DSTG/SG/BACO – M. JOMBART